



电脑精英丛书

门槛创作室 编著

Outlook 2000

快餐

http
www
E-mail

人民邮电出版社

电脑快餐丛书

Outlook 2000

快餐

门槛创作室 编著

电脑快餐丛书

Fastfood

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书介绍了 Outlook 的最新版本——Outlook 2000 的使用方法。书中首先以近 200 多个知识点的形式详细介绍了 Outlook 的各方面的特点和使用技巧,包括电子邮件管理、个人和商务信息管理、项目管理、打印技巧、Outlook 工具栏的自定义及与其他 Office 程序的交互,然后以 4 个经典实例指导读者如何立刻使用 Outlook 来管理自己的个人信息及与外界伙伴的交流,最后,提出了若干有代表性的问题(均可从前述知识点和实例中找到答案),以加深读者对 Outlook 的理解和掌握。

无论是知识点、实例还是问题,都配以大量的使用图形,特别方便初学者进行学习。高级用户也可通过有针对性的查阅各种技巧而获益。

JS29/50

电脑快餐丛书

Outlook 2000 快餐

- ◆ 编 著 门槛创作室
责任编辑 须春美
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:19.25
字数:477 千字 1999 年 9 月第 1 版
印数:1-6 000 册 1999 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08088-7/TP·1305

定价:30.00 元



序

面对 21 世纪, 要求每一位科技、生产和管理等人员必须掌握计算机的基本技术。但是, 时常有些读者在学习了一些计算机书籍后仍感到无法得到令其满意的效果。究其原因主要是无法将阅读了的大量文字说明和实际的知识点对应起来, 以至于无法融会贯通真正地领会到计算机的奥妙所在。

“电脑快餐丛书”旨在让初学者能通过图文并茂的现场指导, 一步一个脚印地学到电脑知识及技术。为更方便读者学习, 本丛书使用了目前较为流行的讲解方法, 即在叙述某一知识点的同时, 还给出明了的解释和答案。这样, 无论对于根本没有接触过计算机知识的初学者还是已经有一些基础但是仍然没有头绪的读者都可以很快地学习到有用的东西。以上也就是该套丛书第一部分“智慧快餐”之目的所在。

掌握了基础知识之后, 读者应该去完成一个比较大的作品, 这时就需要相当的本领了。本丛书的第二部分“更上层楼”为读者考虑了这一点。本部分通过几个比较大型的经典实例指引您完成意想不到的“伟大工程”。相信在理解了第一部分基础知识的基础上, 您一定可以轻松地获取丰硕的成果并为此感到万分欣慰的。

大家也知道, 如果只看书而不做练习, 自己不亲手来操作一下, 知识的掌握是不牢固的。所以第三部分“请您登场”为您营造了自己思考操作的氛围。本部分在重点、难点方面给出了恰到好处的提示, 练习难易程度的安排也是全心全意为读者作了周全考虑的。

“电脑快餐丛书”对您的唯一要求是对计算机知识的渴求, 相信您在仔细阅读并跟随“向导”完成整个学习过程以后必然能获益匪浅。

门槛创作室

menkan.yeah.net

ldandxwh@public.bta.net.cn



前 言

本书介绍了标准安装下的 Outlook 2000 的强大功能。没有涉及到 Microsoft Exchange 及企业级的电子函件服务, 不过很多有关的思想已经包含于其中。

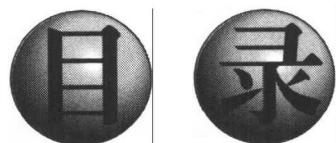
本书填补了目前国内市场上 Outlook 书籍严重缺乏的空白。事实上, 作为 Office 的一个组件之一, Outlook97 已经被微软加入到 Office97 里; 当 Office97 升级到 Office98 以后, 作为一个个人和商务信息管理工具, Outlook98 已经相当完善了; 随着 Office2000 的推出, Outlook2000 更带有很多新特点。然而, 很多人出于经常使用 Outlook Express (它虽然也带有 “Outlook”, 但却只是 “新闻阅读程序” 而已) 的习惯心理, 简单地把 Outlook 看作是一个邮件处理工具, 这实在是埋没了它。

通过阅读本书, 您将看到 Outlook 不仅参加邮件的接收和发送, 还能管理会议、约会、任务、日程表、通讯簿、联系人、日历、日记以及便签等多种个人和商务信息; 能和其他 Office 程序相结合, 共同完成个人文件夹和网络文件夹的管理; 能与 Internet 上的商业伙伴保持紧密的联系和信息交换……总之, 它是一个强大的桌面信息管理工具, 是 Window 2000 的延伸!

Outlook 作为一个交流工具, 在局域网或者 Internet 上才能发挥其特有的潜能。目前, 国外很多公司都选用了 Outlook 作为企业内部的信息交流工具, 以最小的投入发挥最大的效能。在本书的经典实例四中, 您将看到在企业内部如何使用 Outlook 进行信息交流。

全书共分三大部分, 即 “智慧快餐”、“更上层楼” 和 “请您登场”。分别提供了近 200 个知识点、4 个经典实例及 78 个问题。为方便初学者, 本书各部分都提供了大量图形, 便于学习和查阅。事实上, 高级用户也能通过快速检索想要查找的知识点而获益。

用户或用户组之间通过计算机网络收发信息的服务, 全国科学技术名词审定委员会推荐名为电子函件。由于本书在介绍知识点的时候, 都配以大量图形, 为了在讲述时与内容相符, 所以还沿用电子邮件的名称。



第一篇 智慧快餐

第一章 电子邮件管理	3
1. 设置 POP3 电子邮件帐号	4
2. 编码电子邮件	6
3. 切换联机和脱机方式	7
4. 发送邮件	8
5. 发送图片	9
6. 设置邮件的检查和拨号特性	10
7. 设置在服务器上保存邮件副本	11
8. 添加 IMAP 文件夹	12
9. 设置 IMAP 帐号	13
10. 添加和删除通讯簿组中的成员	14
11. 用通讯簿创建电子邮件地址	16
12. 创建和删除通讯簿的组	17
13. 利用通讯簿查找用户	18
14. 添加和删除目录服务	19
15. 引入和导出通讯簿的联系人信息	21
16. 创建名片	22
17. 从通讯簿中进行会议呼叫	23
18. 对通讯簿的联系人列表进行排序	24
19. 添加用于检查名称的通讯簿	25
20. 添加存储在网页中的 HTML 表格库	26
21. 设置和发布闲/忙信息	27
22. 更新闲/忙信息	29
23. 备份或复制数字标识	30

24. 发送数字标识或带数字签名的邮件	32
25. 设置安全区域	33
26. 更改附件设置和安全区域的自定义	35
27. 更改安全设置	36
28. 以多种方式创建邮件	37
29. 以多种方式打开邮件	39
30. 在发送邮件前检查收件人名称	40
31. 保存邮件并在记录之前复查响应	41
32. 标记邮件的敏感度和重要性	42
33. 标记邮件为带后续内容	43
34. 标记邮件为“已读”或者“未读”	44
35. 答复和转发邮件的多种方式	45
36. 更改电子邮件的字体	46
37. 将某人发来的邮件自动移到文件夹中	47
38. 使用 Word 作为电子邮件编辑器	48
39. 设置信纸	49
40. 创建签名	51
41. 使用签名	53
42. 创建规则	54
43. 更改“规则向导”应用规则的方式	56
44. 管理规则	57
第二章 个人和商务信息管理	58
1. 打开日历和日历中的项目	59
2. 管理工作日	61
3. 管理假日	62
4. 管理时区	63
5. 自定义日历的当前视图	65
6. 设置日历视图的其他选项	67
7. 创建约会	68
8. 复制和移动约会	69
9. 设置约会提醒	70
10. 安排定期约会	71
11. 编辑定期约会	73
12. 安排一般会议	74
13. 安排联机会议	76
14. 打开联系人窗口	77
15. 创建联系人	78
16. 使用 Outlook 中的联系人信息	80
17. 更改联系人卡片视图的宽度和高度	82

18. 更改联系人卡片视图中的字段	83
19. 通过 vCard 引入联系人信息	85
20. 将 Outlook 联系人导出到 vCard	86
21. 为联系人设置提醒功能	87
22. 设置 Outlook 自动拨号属性	88
23. 设置 Outlook 自动拨号选项	89
24. 创建任务	90
25. 设置定期任务	91
26. 设置任务的提醒选项	92
27. 设置任务的完成率	93
28. 给任务排序	94
29. 更改任务优先级和颜色	96
30. 创建并分配任务要求	97
31. 响应任务要求	99
32. 设置任务工时基础并记录工作量	100
33. 设置定期任务的显示和执行	101
34. 在日记中记录联系人条目	102
35. 在日记中记录项目和文档	103
36. 在日记中手工记录任何活动	104
37. 打开日记条目及其引用的项目	105
38. 更改日记视图时间线上的字段和标签	106
39. 更改日记视图上的时间线	107
40. 打开和创建便签	109
41. 更改便签的颜色和大小	110
42. 更改便签的图标和日期显示	111
43. 在 Outlook 面板中创建“我的电脑”	112
44. 利用 Outlook 管理本机上的文件夹	113
45. 从 Outlook 文件夹开启 Office 文件	114
46. 从“我的电脑”开启新的 Office 文件	115
第三章 项目组织	116
1. 选定项目	117
2. 预览邮件项目	118
3. 在表格中突出显示项目	119
4. 对已创建的项目归类	121
5. 在创建项目时将其归类	122
6. 确定视图类型	123
7. 将当前视图创建为新视图	124
8. 自创建新视图	125
9. 修改已定义视图	126

10. 在项目的表格视图中添加和删除列	127
11. 调整表格视图的列宽	128
12. 自动移走或删除所有垃圾电子邮件	129
13. 自动移走或删除成人内容的电子邮件	130
14. 更改成人内容邮件或垃圾邮件的颜色	131
15. 通过筛选显示或隐藏项目或文件	132
16. 根据时间显示或隐藏项目或文件	133
17. 从不同类型的项目中创建新项目	134
18. 从所选文本中创建项目	135
19. 从联系人中创建邮件	136
20. 在“日历”中安排完成任务的时间	137
21. 从联系人中创建会议要求	138
22. 将文件插入到项目中	139
23. 将项目插入到其他项目中	140
24. 在 Outlook 邮件中插入 WWW 页的链接	141
25. 将字段中的内容复制到其他项目或程序	142
26. 打开自动存档功能	143
27. 存档时删除过期的电子邮件	144
28. 设置文件夹的“自动存档”属性	145
29. 从文件或个人文件夹中引入信息	146
30. 查找只发送给我的全部邮件	147
31. 查找发送到特定电子邮件地址的邮件	148
32. 查找类别中的所有项目	149
33. 查找特定人员出席的会议	150
34. 查找由特定人员组织的会议	151
35. 查找带特定起始时间的约会和会议	152
36. 查找已发送的带文件附件的邮件	153
37. 搜索包含特定词组的项目和文件	154
38. 在“高级查找”对话框中显示更多的信息	155
39. 按窗体中的字段搜索项目	156
40. 保存搜索条件	158
41. 打开保存的搜索条件	159
42. 删除保存的搜索条件	160
43. 查找项目中的文本	161
第四章 打印技巧	162
1. 打印项目或项目视图	163
2. 打印自定义视图	164
3. 修改打印样式	165
4. 创建打印样式	166

5. 重置和删除打印样式	167
6. 打印带自定义字段的项目	168
7. 打印月历	169
8. 打印日历中的某一小时段	170
9. 打印约会和会议的详细资料	171
10. 打印文件列表的视图	172
11. 打印小册子	173
12. 更改页眉或页脚	175
13. 更改要打印的空白联系人卡片的数目	176
14. 删除表格打印样式中的页面边框	177
15. 选择打印纸张、页面选项和纸张来源	178
第五章 自定义和交互	179
1. 工具栏的创建	180
2. 在工具栏上添加内置菜单	181
3. 在工具栏上添加按钮	182
4. 在菜单上添加命令	183
5. 在工具栏上添加自定义菜单	184
6. 工具栏按钮或菜单命令之间图标的复制	185
7. 更改工具栏按钮图标或菜单命令图标	186
8. 控制菜单命令上的图标和文字的显示	187
9. 更改工具栏上下拉列表框的宽度	188
10. 重命名自定义工具栏、菜单及按钮	189
11. 从菜单上删除命令	190
12. 从工具栏上删除按钮和菜单	191
13. 对工具栏上的相关按钮和菜单进行分组	192
14. 移动或复制菜单命令	193
15. 还原工具栏和菜单的原始设置	194
16. 打开已经保存的各种窗体	195
17. 从窗体库中删除窗体	196
18. 保存发送给自己的窗体	197
19. 将发给自己的窗体输入窗体库中	198
20. 安装、设置或删除加载项	199
21. 打开计算机时自动启动 Outlook	200
22. 打开自动存档功能	201
23. 设置文件夹的“自动存档”属性	202
24. 手工存档项目	203
25. 存档时删除过期的电子邮件	204
26. Outlook 的外观和常规设置	205
27. 从 Outlook 中开启新的 Office 文件	206

28. 将信息导出至其他 Office 程序中	207
29. 将个人通讯簿引入联系人文件夹	208
30. 在“日历”中添加国家或地区的假日	209
31. 从其他 Office 程序引入联系人列表	210
32. 导出联系人的部分信息列表	211

第二篇 更上层楼

经典实例一：利用 Outlook 发送邮件.....	215
经典实例二：组织收件箱	227
经典实例三：安排日程表	236
经典实例四：企业信息交流	246

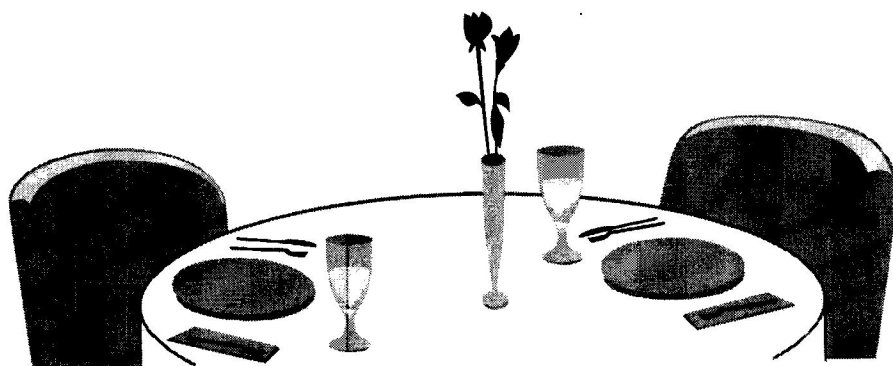
第三篇 请您登场

综合练习 78 题	257
-----------------	-----

智慧快餐

第一篇

本篇介绍了在 Outlook 中的若干使用技巧。从电子邮件管理、个人和商务信息管理、项目组织和管理、打印技巧到 Outlook 的自定义和交互，内容由浅入深，覆盖了 Outlook 的各个方面。

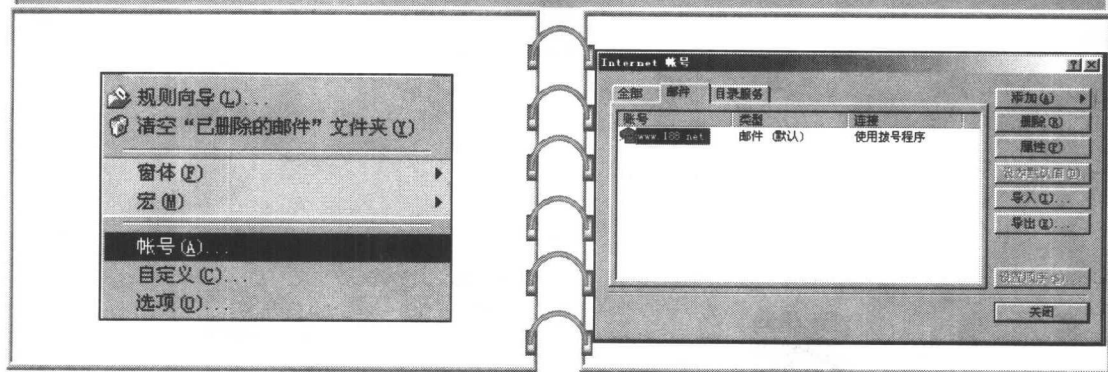


第一章 电子邮件管理

本章导读

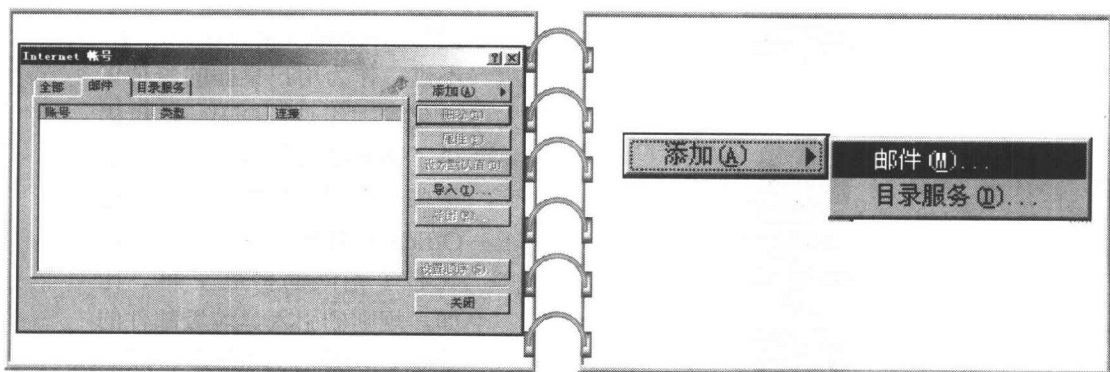
Outlook 往往被人们简单认为是邮件管理工具，这显然是与 Outlook Express 混淆了。不过，作为用户桌面的一种集成化管理组件，Outlook 也提供了强大的邮件处理功能。电子邮件管理和 Outlook 以至 Office 的其他组件相结合，使其有了无限的扩展空间。比如，规则的引入、垃圾邮件的处理、闲/忙信息管理、联系人、目录服务和 IMAP 文件夹管理等等。下面，我们就来研究一下 Outlook 邮件管理的与众不同的魅力所在。

1. 设置 POP3 电子邮件帐号



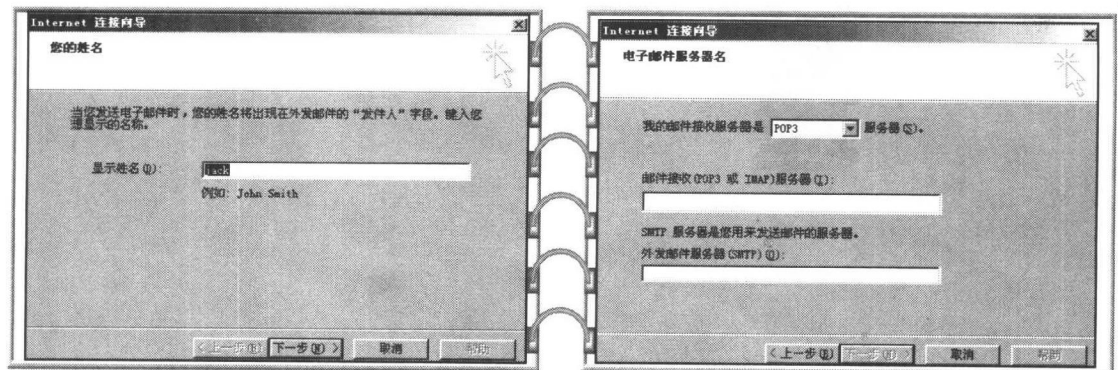
① 我们知道，进行电子邮件管理，其帐号的正确设置非常关键，下面看看在 Outlook 中如何设置的。首先在“工具”菜单上，单击“帐号”。

② 系统弹出图示界面。所列出的帐号既有邮件服务，也有目录服务。



③ 在“Internet 帐号”窗口，单击该窗口的“邮件”选项卡。目前没有创建帐号，项目栏为空。

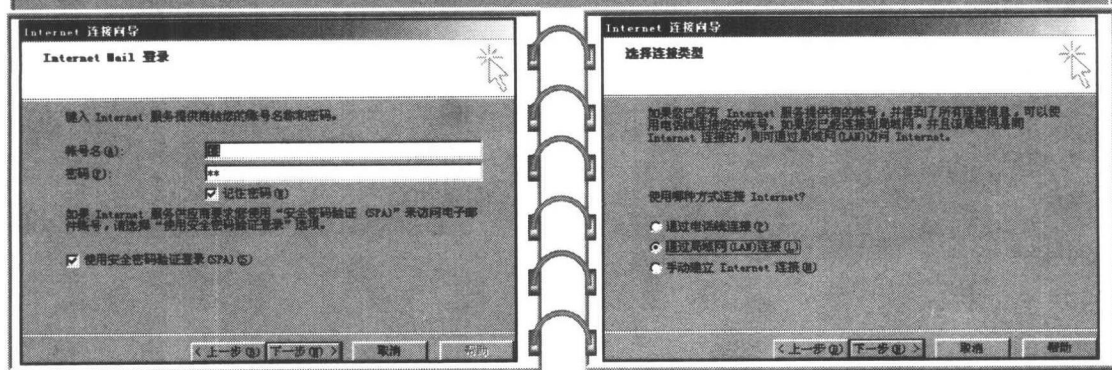
④ 下面来创建新的帐号。在图 3 中，首先单击“添加”按钮，得到图示子菜单，然后单击“邮件”。



⑤ 下面出现 Internet 连接向导，这是我们在微软的组件中已经习以为常的了，单击“下一步”，然后按照其提示进行操作。

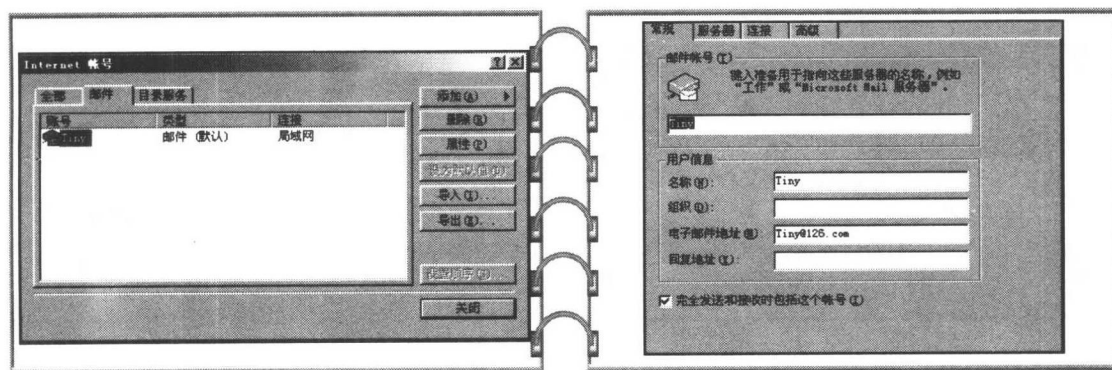
⑥ 需要特别注意的仍然是服务器的设置，与你的 ISP 或者系统管理员联系，务必保证其正确。

1. 设置 POP3 电子邮件帐号



⑦ 注意登录方式的选择。常规选用“POP 帐号名”登录，如果 ISP 提供 SPA，选取“使用安全密码验证登录”按钮。

⑧ 可从上图的三种 Internet 连接方式中根据实际情况选择其中任何一种。



⑨ 至此帐号已设置完成。如果要删除某一帐号，可将其选中，如图示的“Tiny”，然后单击“删除”按钮即可。删除该帐号。

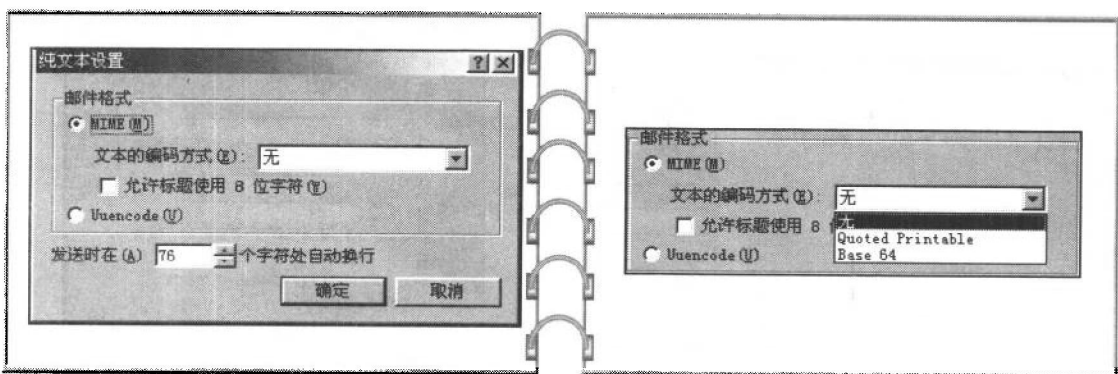
⑩ 要改变帐号设置，先在图 9 中选择想要改变的帐号“Tiny”，然后单击“属性”，将呼叫出如图所示对话框，其选项含义将在以后叙述。

2. 编码电子邮件



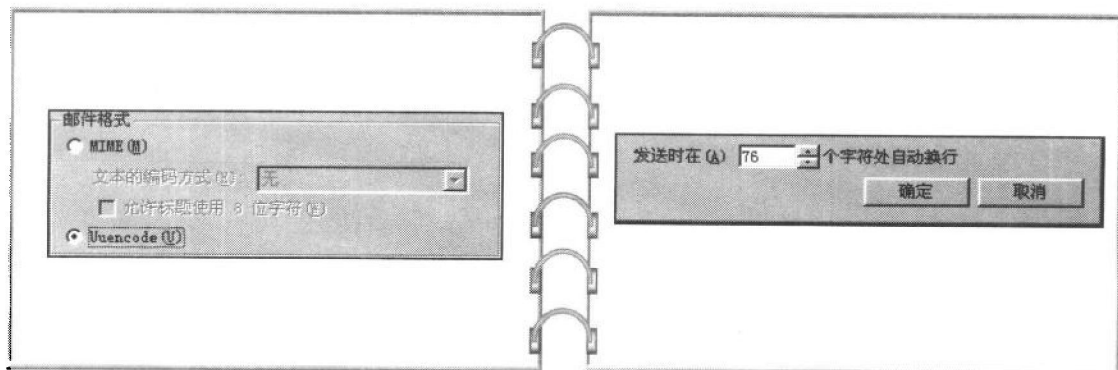
① 首先，在 Outlook 主窗口“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡，呼叫出如上图所示对话框。

② 只有将 HTML 或纯文本编辑器作为电子邮件编辑器时才能执行该过程。在“以该邮件格式发送”框中，单击“纯文本”或“HTML”。



③ 在图 1 中，单击“设置”按钮，可呼叫出如图所示“纯文本设置”对话框。

④ 多数邮件使用 MIME 编码。可点击文本编码方式下拉菜单，如图所示，可选择是否采用“Base 64”等方式。



⑤ 在邮件格式中也可选择 Uuencode 方式。它通常用于新闻组投递邮件时的附件的编码。

⑥ 建议将每一行限制在 76 个字符左右。由于多数电子邮件程序会缩进答复时引用的文本，限制为 76 个字符可避免在多次引用后出现意外的换